

# **Antragsportal Strukturentwicklung in den Revieren (ASTER)**

**Dokumentation für Endanwender\*innen**

Version: 2.0

Stand: 17. Februar 2022

## Inhalt

<b>1</b>	<b>Über diese Dokumentation .....</b>	<b>6</b>
1.1	Hilfe bei Fragen und Problemen .....	6
1.2	Verweise auf weitere Informationen .....	6
<b>2</b>	<b>Ablauf des Verfahrens nach Richtlinie InvKG .....</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>Zur Applikation „ASTER“ .....</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>Administration von Nutzer*innen.....</b>	<b>9</b>
4.1	Selbstregistrierung eines neue Projektträgers .....	9
4.2	Zusätzliche Logins für Projektträger .....	9
4.3	Nutzer*innen als Prozessbeteiligte.....	9
<b>5</b>	<b>Erstellen oder Aktualisieren eines Projektvorschlags .....</b>	<b>10</b>
5.1	Projektvorschlag anlegen.....	10
5.1.1	Kopf- und Grunddaten	11
5.1.2	Projektträger	12
5.1.3	Ansprechpartner*in	13
5.1.4	Kooperation	15
5.1.5	Projekthalt	15
5.1.6	Beitrag des Projektes für einen erfolgreichen Strukturwandel	15
5.1.7	Projektfinanzierung	15
5.1.8	Erklärungen und Informationen	17
5.1.9	Anlagen	18
5.3	Projektvorschlag prüfen .....	19
5.4	Projektvorschlag einreichen.....	19
5.5	Projektvorschlag als Druckdokument anzeigen.....	20
<b>6</b>	<b>Vorprüfung .....</b>	<b>21</b>
6.1	Bisherige Vorprüfungen .....	21
6.2	Ergebnis und Anlagen .....	21

<b>7</b>	<b>Erfassung der Ergebnisse der Ressortprüfung und der IMAG.</b>	<b>24</b>
7.1	Bisherige Stellungnahmen .....	24
7.2	Fachliche Beteiligung .....	24
7.3	Befassung in IMAG und abgestimmte Stellungnahme.....	25
7.4	Erörterung.....	26
<b>8</b>	<b>Prozessunabhängige Funktionen .....</b>	<b>29</b>
8.1	Projektvorschlag .....	29
8.1.1	Projektvorschlag zurückziehen	29
8.1.2	Projektvorschlag löschen	29
8.1.3	Historie des Projektvorschlags	29
<b>9</b>	<b>Änderungshistorie.....</b>	<b>30</b>

## Abbildungen

Abbildung 1: Weitere Projektträger-Logins hinzufügen .....	9
Abbildung 2: Menü - Neuen Projektvorschlag anlegen .....	10
Abbildung 3: Neuer Projektvorschlag .....	11
Abbildung 4: Projektvorschlag anlegen - Kopfdaten.....	11
Abbildung 5: Projektvorschlag - Grunddaten .....	12
Abbildung 6: Allgemeine Daten zum Projektträger .....	12
Abbildung 7: Bearbeiten der Projektträger-Stammdaten.....	13
Abbildung 8: Ansprechpartner des Projektträgers zum Projektvorschlag .....	14
Abbildung 9: Kooperation.....	15
Abbildung 10: Projektausgaben.....	16
Abbildung 11: Ausgabenplan .....	16
Abbildung 12: Finanzierungsplan, Beispiel Vorsteuerabzug .....	17
Abbildung 13: Projektvorschlag auf Vollständigkeit prüfen.....	19
Abbildung 14: Projektvorschlag einreichen.....	19
Abbildung 15: Projektvorschlag als Druckdokument anzeigen.....	20
Abbildung 16: Vorlage für Freigabeformular Vorprüfung.....	21
Abbildung 17: Öffnen des Vorprüfungsformulars im Lesemodus.....	22
Abbildung 18: Protokoll der Vorprüfung .....	23
Abbildung 19: Erfassung der fachlichen Stellungnahme .....	24
Abbildung 20: Übersicht Erfasste fachliche Stellungnahmen.....	24
Abbildung 21: Erfassung von Datum, Anmerkung und Ergebnis der IMAG .....	25
Abbildung 22: Öffnen des Formulars der Ressortprüfung/IMAG im Lesemodus.....	25
Abbildung 23: Öffnen des Protokolls der Ressortprüfung/IMAG .....	26
Abbildung 24: Erfassung der Ergebnisse einer Erörterung .....	27
Abbildung 25: Öffnen des Formulars der Erörterung im Lesemodus.....	27
Abbildung 26: Öffnen des Protokolls der Erörterung .....	28
Abbildung 27: Historie des Projektvorschlags.....	29

## Tabellen

Tabelle 1: Verweise auf weitere Informationen.....	6
Tabelle 2: Änderungshistorie .....	30

# 1 Über diese Dokumentation

## 1.1 Hilfe bei Fragen und Problemen

Bitte wenden Sie sich bei Fragen und Problemen an [aster-support@sas-sachsen.de](mailto:aster-support@sas-sachsen.de).

## 1.2 Verweise auf weitere Informationen

Die folgende Tabelle stellt eine Übersicht von Informationen im Zusammenhang mit dem Gesamtverfahren zur Verfügung. Sie erhebt weder den Anspruch auf Vollständigkeit noch werden sich die Inhalte für diese Dokumentation zu eigen gemacht. Der Vollständigkeit halber wird darauf hingewiesen, dass sich die Verweise selbst oder die dort zur Verfügung stehenden Inhalte (ohne Vorabinformation) ändern bzw. nicht mehr zur Verfügung stehen können.

Tabelle 1: Verweise auf weitere Informationen

Grundgesetz, Artikel 104b	<a href="https://www.gesetze-im-internet.de/gg/art_104b.html">https://www.gesetze-im-internet.de/gg/art_104b.html</a>
Strukturstärkungsgesetz Kohleregionen / Investitionsgesetz Kohleregionen	<a href="https://www.gesetze-im-internet.de/invkg/index.html">https://www.gesetze-im-internet.de/invkg/index.html</a>
Bund-Länder-Vereinbarung Zur Durchführung des Investitionsgesetzes Kohleregionen	<a href="https://www.bmwi.de/Redaktion/DE/Downloads/B/bund-laender-vereinbarung-invkg.pdf?__blob=publicationFile&amp;v=10">https://www.bmwi.de/Redaktion/DE/Downloads/B/bund-laender-vereinbarung-invkg.pdf?__blob=publicationFile&amp;v=10</a>
Richtlinie InvKG	<a href="https://www.revosax.sachsen.de/vorschrift/19150-RL-InvKG">https://www.revosax.sachsen.de/vorschrift/19150-RL-InvKG</a>
Internetauftritt der Sächsischen Agentur für Strukturentwicklung GmbH	<a href="https://sas-sachsen.de/">https://sas-sachsen.de/</a>
Häufig gestellte Fragen und Antworten zur Richtlinie InvKG	<a href="https://sas-sachsen.de/fags/">https://sas-sachsen.de/fags/</a>
Link zur aktuellen Version dieses Dokuments	<a href="https://sas-sachsen.de/aster/">https://sas-sachsen.de/aster/</a>

## **2 Ablauf des Verfahrens nach Richtlinie InvKG**

Einen Überblick zum Ablauf des Verfahrens nach Richtlinie InvKG finden Sie im Downloadbereich unter <https://sas-sachsen.de/foerderung/>.

### **3 Zur Applikation „ASTER“**

Die Anwendung ASTER finden Sie unter <https://aster.sas-sachsen.de/ASTER>.

## 4 Administration von Nutzer\*innen

### 4.1 Selbstregistrierung eines neue Projektträgers

Die Registrierung eines neuen Projektträgers erfolgt über die Registrierungsseite:  
<https://aster.sas-sachsen.de/ASTER.Registrierung>

### 4.2 Zusätzliche Logins für Projektträger

Zusätzliche Projektträger-Logins für die Erfassung und Einreichung von Projektvorschlägen können durch die Projektträger-Administrator\*innen direkt aus ASTER eingeladen werden.



Abbildung 1: Weitere Projektträger-Logins hinzufügen

### 4.3 Nutzer\*innen als Prozessbeteiligte

Logins für Prozessbeteiligte müssen durch die SAS angelegt werden, wenden Sie sich hierfür bitte an [aster-support@sas-sachsen.de](mailto:aster-support@sas-sachsen.de).

## 5 Erstellen oder Aktualisieren eines Projektvorschlags

Der Projektvorschlag ist das zentrale Element in der Applikation ASTER. Im Rahmen des Vorverfahrens werden alle Informationen des Projektträgers hier erfasst und auch ausschließlich die hier verfügbaren Informationen und Dokumente verwendet. Zusätzlich kann der Projektträger bis zum Verfahrensschritt Qualifizierung aktualisierte oder neue Informationen nachvollziehbar für alle Prozessbeteiligten anfügen.

Im Folgenden werden die Anlage und Bearbeitung eines Projektvorschlags bis zur initialen Einreichung bei der Prüfinstanz aus Sicht des Projektträgers beschrieben.

### 5.1 Projektvorschlag anlegen

Um einen Projektvorschlag anzulegen, muss der\*die Nutzer\*in am System angemeldet sein und die Registerkarte „Projektvorschläge“ geöffnet haben.

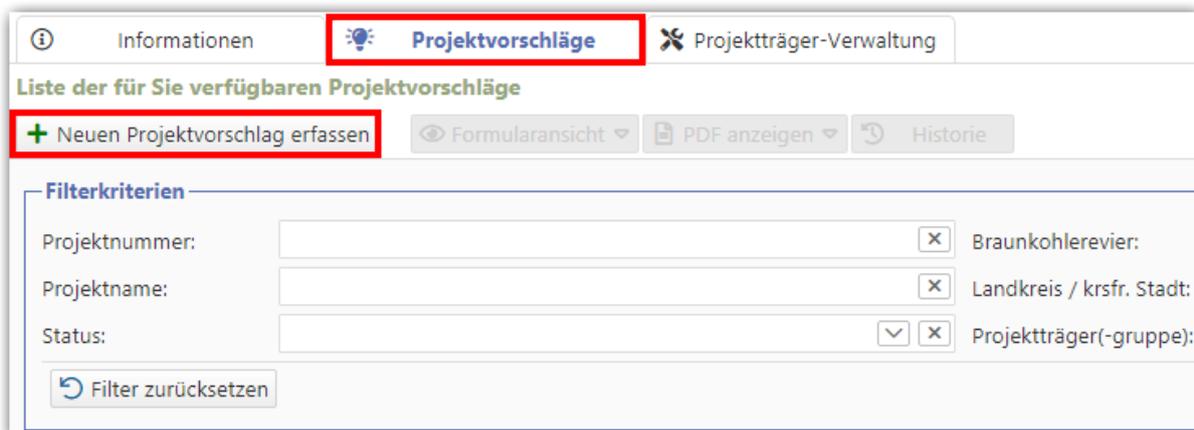


Abbildung 2: Menü - Neuen Projektvorschlag anlegen

Im nächsten Schritt müssen der Projektname sowie das Revier eingegeben werden, in welchem der Projektort liegen wird. Der Projektname kann im späteren Verlauf bis zur erstmaligen Einreichung bei der definierten Prüfinstanz frei geändert werden, das Revier jedoch nicht.

Abbildung 3: Neuer Projektvorschlag

Mit dem Auswählen der Schaltfläche „Anfügen“ wird der Projektvorschlag angelegt und kann direkt weiterbearbeitet werden. Ein zusätzliches Speichern ist nicht erforderlich.

### 5.1.1 Kopf- und Grunddaten

In den Kopfdaten wird angezeigt, unter welcher Nummer der Projektvorschlag in der Applikation ASTER und somit bei der SAS geführt wird. Diese Nummer ist eineindeutig und kann nicht geändert werden. Sie stellt damit den Referenzpunkt in der Kommunikation zwischen Projektträger, Landkreis, Ressorts, regionalen Begleitausschüssen und der SAS dar. Zudem ist geplant, diese Projektnummer in der Kommunikation mit der Sächsischen Aufbaubank sowie dem BMWi zu verwenden.

Die Projektnummer wird durch die Applikation ASTER automatisch vergeben, ist immer 6-stellig und beginnt

- für Vorschläge, die ausschließlich über ASTER bearbeitet wurden mit einer Nummer größer 100.000;
- für Vorschläge, die bereits vor der Inbetriebnahme von ASTER bearbeitet wurden mit einer Nummer kleiner 100.000.

Abbildung 4: Projektvorschlag anlegen - Kopfdaten

Als zweite Information wird der Status des Projektvorschlags angezeigt. Ein neu angelegter Projektvorschlag ist daher immer „in Bearbeitung“.

Ab dem Bereich „0. Grunddaten“ dagegen sind alle Informationen durch den\*die Nutzer\*in vorzugeben:

Der **Projektname** wird aus der Anlagemaske direkt übernommen. Korrekturen am Projekt-namen können bis zur Weitergabe in die Ressortprüfung/IMAG vorgenommen werden.

Das **Braunkohlerevier** wird ebenfalls aus der Anlagemaske übernommen. Eine nachträgliche Änderung ist nicht mehr möglich. Falls bei der Anlage eine fehlerhafte Auswahl vorgenommen wurde, muss der Projektvorschlag zurückgezogen werden (→ Kapitel 8.1.1 Projektvorschlag zurückziehen).

The screenshot shows a form titled "0. Grunddaten" with three sections:

- 0.1. Projektname (Arbeitstitel):** AG 3 - Ein drittes Projekt in Borna
- 0.2. Sächsisches Braunkohlerevier:** Mitteldeutsches Revier
- 0.3. Förderbereich nach §4 InvKG und Art. 104b GG:** 3. Öffentliche Fürsorge

Abbildung 5: Projektvorschlag - Grunddaten

Der anzugebende **Förderbereich** richtet sich nach den in § 4 InvKG und Artikel 104b Grund-gesetz vorgegebenen Bereichen. Durch den\*die Nutzer\*in ist ein Förderbereich auszuwäh-len. Weiterführende, relevante Bedingungen wie beispielsweise die im Artikel 104b Grund-gesetz geforderte Zusätzlichkeit der Maßnahme werden nachfolgend berücksichtigt.

## 5.1.2 Projektträger

Der Abschnitt „Projektträger“ informiert über allgemeine Daten zu diesem. Dazu gehören wie bei der Registrierung angegeben Name, Anschrift sowie Art bzw. Rechtsform.

The screenshot shows a form titled "1.1. Projektträger" with the following content:

Der Projektträger bzw. die Projektträgergruppe werden beim Anlegen des Projektvorschlags festgelegt - sie können nachträglich nicht mehr verändert werden!  
Im Reiter „Projektträger-Verwaltung“ kann, sofern für Sie freigegeben, die Anschrift zum Projektträger bearbeitet werden.

Projektträger:  
Bad Muskau, Stadt

Art des Projektträgers:  
Kommune

Rechtsform des Projektträgers:

Anschrift des Projektträgers:  
02953 Bad Muskau; Berliner Str. 47

Projektträger-Gruppe:  
Bad Muskau, Stadt

Abbildung 6: Allgemeine Daten zum Projektträger

Sollten bei den Projektträgerdaten Korrekturen notwendig sein, so können diese im Reiter „Projektträger-Verwaltung“ vorgenommen werden. Dies ist jedoch nur dann möglich, wenn dem\*der angemeldeten Nutzer\*in die Rolle Projektträger-Administrator zugeordnet ist.

The screenshot shows a web application interface with three tabs: 'Informationen', 'Projektvorschläge', and 'Projektträger-Verwaltung' (highlighted with a red box). Below the tabs is a header 'Daten zum Projektträger prüfen und bearbeiten' with 'Zurück' and 'Speichern' buttons. The main form is divided into two sections: 'Projektträger' and 'Bearbeitbare Daten'. The 'Projektträger' section has 'Name' (Große Kreisstadt Hoyerswerda) and 'Art des Projektträgers' (Kommune). The 'Bearbeitbare Daten' section has 'Postleitzahl \*' (02977), 'Ort \*' (Hoyerswerda), 'Straße + Hausnummer \*' (Salomon-Gottlob-Frentzel-Straße 1), 'PF-Postleitzahl', 'Postfach', 'Kreis / kreisfreie Stadt' (Landkreis Bautzen), 'Gemeinde / Stadt' (Hoyerswerda), and 'Rechtsform'.

Abbildung 7: Bearbeiten der Projektträger-Stammdaten

Im Bildschirmdialog ist erkennbar, dass es bearbeitbare und nicht bearbeitbare Stammdaten gibt. **Name** und **Art** der Projektträgers können nach der Registrierung nicht mehr verändert werden. Bei Fehlern wenden Sie sich bitte an die ASTER-Administrator\*innen der SAS unter [aster-support@sas-sachsen.de](mailto:aster-support@sas-sachsen.de).

Zu den durch den\*die Projektträger-Administrator\*in bearbeitbaren Daten gehören die Postanschrift, die zugehörige Gemeinde bzw. der Kreis/die kreisfreie Stadt sowie die Rechtsform des Projektträgers.

**Hinweis:** Adressänderungen beziehen sich ausschließlich auf noch nicht eingereichte Projektvorschläge. Projektvorschläge, die sich bereits im Verfahren befinden bzw. dieses durchlaufen haben, werden nachträglich nicht geändert.

### 5.1.3 Ansprechpartner\*in

Als Ansprechpartner\*in sind Personen definiert, welche auf Seite des Projektträgers mit den Details zum Projekt vertraut sind und auf Anfrage detaillierte Aussagen zum Projekt treffen können. Im Sinne einer zielgerichteten Kommunikation darf es nur eine\*n Ansprechpartner\*in geben. Die Auswahl erfolgt über das Dropdownfeld, hinterlegte Informationen werden nachfolgend angezeigt.

**1.2. Ansprechpartner\*in**

Name:  
Herr Werner Weiß

Hier ist der\*die Ansprechpartner\*in für diesen konkreten Projektvorschlag zu hinterlegen. Im Reiter „Projektträger-Verwaltung“ können, sofern für Sie freigegeben, fehlende Ansprechpartner erfasst bzw. Änderungen an den Ansprechpartner\*in-Daten vorgenommen werden.

Telefon: +49 3425 123456 2612      E-Mail: werner.weiss@email.de  
Organisation:      alternative Anschrift:

Abbildung 8: Ansprechpartner des Projektträgers zum Projektvorschlag

Wenn weitere Ansprechpartner\*innen für diesen Projektträger hinterlegt werden sollen, dann erfolgt dies unter dem Reiter „Projektträger-Verwaltung > Ansprechpartner prüfen und bearbeiten“ mittels der Funktion „Anfügen“.



**Tipp:** Ist der\*die neu angelegte Ansprechpartner\*in im Projektvorschlag nicht sofort sichtbar, dann muss der Projektvorschlag zuerst geschlossen und neu geöffnet werden.

Beachten Sie bitte: Neue Ansprechpartner\*innen erhalten kein Login zur Applikation ASTER, auch wenn diese mit ihren vollständigen Kontaktdaten angelegt werden. Die Zugänge werden ausschließlich über die Funktion „Logins prüfen und bearbeiten“ verwaltet (→ Kapitel 4.1 Selbstregistrierung eines neue Projektträgers).

## 5.1.4 Kooperation

Gibt es in einem Projekt mehrere Beteiligte/ Partner, wählen diese einen „Beauftragten“ aus. Dieser wird Projektträger und Antragsteller im Namen der Kooperation. Im Innenverhältnis schließen die Projektpartner einen Kooperationsvertrag, welcher die Beauftragung regelt. Der Kooperationsvertrag muss bei Einreichung des Projektvorschlags als Anlage beigefügt werden.

**1.3. Kooperation**

1.3.1. Es liegt eine Kooperation mit mehreren Beteiligten vor.

ja     nein

1.3.2. Der Kooperationsvertrag ist als Anlage beigefügt.

ja     nein

Abbildung 9: Kooperation

## 5.1.5 Projektinhalt

Der konkrete Maßnahmeninhalt ist zusammenzufassen, z. B.: Grunderwerb Flurstück XY, Abriss bestehender Brache, Umweltprüfung und Altlastenentsorgung, Erschließung für XX Gewerbeeinheiten. Für das Feld stehen maximal 350 Zeichen zur Verfügung. Eine ausführliche Erläuterung zu Zweck und Inhalt des Projektes soll das Grobkonzept enthalten, welches verpflichtend als Anlage dem Projektvorschlag beizufügen ist.

## 5.1.6 Beitrag des Projektes für einen erfolgreichen Strukturwandel

Die Angaben zur Anzahl der geschaffenen und zum Erhalt von Arbeits- und Ausbildungsplätzen sind im separaten Datenblatt anzugeben.

## 5.1.7 Projektfinanzierung

### 5.1.7.1 Durchführungszeitraum

Der Durchführungszeitraum ist der Zeitraum, in welchem das Vorhaben umgesetzt und die Leistungen erbracht werden sollen, für welche Ausgaben geltend gemacht werden. Mit Angabe des geplanten Baubeginns (nach Abschluss Planung, Auftragsvergabe) soll der voraussichtliche Start zur Umsetzung der Hauptmaßnahme dokumentiert werden

### 5.1.7.2 Projektausgaben

Es können nur Investitionen gefördert werden, die nach dem 1. Januar 2020 begonnen wurden. Alle Ausgaben für Leistungen, die für den Förderbeginn unschädlich sind (wie Bauvorbereitung, Planung), sind in das laufende Jahr des Projektvorschlags aufzunehmen. Darüber hinaus ist im Grobkonzept (Anlage) eine Erläuterung aufzunehmen.

Für die Erfassung der Projektausgaben klicken Sie bitte auf den Button *Jahresscheiben aktualisieren*. Die Eingabefelder ergeben sich damit aus den hinterlegten Daten des Durchführungszeitraums.

**5.3. Projektausgaben (Jahresscheiben)**

Die anzugebenden Jahresscheiben ergeben sich aus dem hinterlegten Projektzeitraum. Legen Sie hierfür Beginn und Ende der Projektlaufzeit unter 5.2. fest und erzeugen Sie die Eingabefelder der Jahresscheiben über untenstehenden Button "Jahresscheiben aktualisieren".  
Wenn Sie den Projektzeitraum ändern, müssen Sie über den Button die Eingabefelder neu erzeugen.  
Bitte beachten Sie, dass bei einer Verkürzung des Projektzeitraums die betreffenden Jahresscheiben (und damit auch schon eingegebene Beträge) aus dem Formular gelöscht werden.  
Zu jedem Jahr sind die voraussichtlich anfallenden Ausgaben als **Brutto-Werte in Euro** anzugeben.

Ausgaben 2023:	500.000,00 €
Ausgaben 2024:	1.000.000,00 €
Ausgaben 2025:	1.500.000,00 €
Ausgaben 2026:	1.000.000,00 €
Summe:	4.000.000,00 €

Abbildung 10: Projektausgaben

### 5.1.7.3 Aktueller Planungsstand

Hier ist der Stand der erreichten Planungsphase nach HOAI anzugeben, z. B.: LP 2 - Vorplanung mit Kostenschätzung.

### 5.1.7.4 Ausgabenplan

Die Angabe der Gesamtausgaben erfolgt generell als Bruttobetrag. Etwaige Vorsteuerabzugsbeträge sind im Ausgabenplan als Mehrwertsteuer separat auszuweisen. Diese reduzieren die Gesamtausgaben auf die nach RL InvKG zuwendungsfähigen Ausgaben.

**5.4.2. Ausgabenplan**

Bitte befüllen Sie alle Felder. Nicht zutreffende Felder sind mit 0 zu befüllen.

Gesamtausgaben (Summe aus den Jahresscheiben):	4.000.000,00 €
davon Grunderwerb:	500.000,00 €
davon Begleit- und Folgemaßnahmen:	0,00 €
davon Baunebenkosten:	250.000,00 €
Nicht förderfähige Ausgaben:	1.000.000,00 €
Mehrwertsteuer (sofern vorsteuerabzugsberechtigt, ggf. anteilig):	760.000,00 €
<b>Zuwendungsfähige Ausgaben (Bemessungsgrundlage der Zuwendung):</b>	<b>2.240.000,00 €</b>

Abbildung 11: Ausgabenplan

### 5.1.7.5 Finanzierungsplan

Die beantragte Zuwendung nach Ziff. VI., Nr. 2a) der RL InvKG („**Bundesmittel**“) darf maximal 90 % der zuwendungsfähigen Ausgaben betragen.

Für die beantragte Zuwendung nach Ziff. VI., Nr. 2b) der RL InvKG („**Landesmittel**“) gilt die Einordnung der Kommune entsprechend dem kommunalen Frühwarnsystem des Freistaates Sachsen für kommunale Haushalte sowie deren Unternehmen im Falle einer Mehrheitsbeteiligung (<https://www.statistik.sachsen.de>). Entscheidend für einen höheren Fördersatz ist die Einordnung des Projektträgers zum **Zeitpunkt der Förderantragstellung** bei der SAB. Sofern der Zuschlag beantragt wird, ist eine ausführliche Begründung für das außerordentliche überregionale strukturpolitische Interesse im Grobkonzept aufzunehmen

Sofern projektbezogene weitere Mittel eingesetzt werden sollen, ist dem Projektvorschlag die zugrunde liegende Vereinbarung beizufügen.

**Wichtig:** Bei Vorsteuerabzug wird der Mehrwertsteuerbetrag von den Gesamtausgaben abgezogen und geht bei den Eigenmitteln in die Finanzierung ein. Das heißt, die Eigenmittel betragen immer mindestens den Mehrwertsteuerwert.

Beispiel: 1.000.000 EUR nicht förderfähige Ausgaben werden über Darlehen finanziert; 760.000 EUR Eigenmittel ergeben sich aus dem Vorsteuerabzug zuzüglich 5 % der zuwendungsfähigen Ausgaben, um die Finanzierung zu sichern. Die Summe aus Bundesmitteln, Landesmitteln, sonstigen Mitteln und Eigenmitteln entspricht den Gesamtausgaben von 4 Mio.

**5.4.3. Finanzierungsplan**

Bitte befüllen Sie alle Felder. Nicht zutreffende Felder sind mit 0 zu befüllen.

Beantragte Zuwendung nach Ziff. VI., Nr. 2 a) der RL InvKG:	<input type="text" value="2.016.000,00 €"/>
Beantragte Zuwendung nach Ziff. VI., Nr. 2 b) der RL InvKG:	<input type="radio"/> Kategorie C (2,5 Prozentpunkte) <input checked="" type="radio"/> Kategorie D (5,0 Prozentpunkte) <input type="radio"/> Kategorie D - aufgrund von außerordentlichem überregionalem strukturpolitischem Interesse (7,5 Prozentpunkte)
Betrag in Euro (berechnet):	112.000,00 €
Summe der Zuwendung (berechnet):	2.128.000,00 €
Sonstige Zuschüsse:	<input type="text" value="0,00 €"/>
Kapitalmarkt-/ Förderergänzungsdarlehen:	<input type="text" value="1.000.000,00 €"/>
Spenden:	<input type="text" value="0,00 €"/>
weitere Mittel:	<input type="text" value="0,00 €"/>
Summe sonstige Mittel (berechnet):	1.000.000,00 €
notwendige Eigenmittel (berechnet):	872.000,00 €
<b>Summe der Finanzierung (berechnet):</b>	<b>4.000.000,00 €</b>
Gesamtfördersatz (berechnet) in %:	95,0 %

Abbildung 12: Finanzierungsplan, Beispiel Vorsteuerabzug

## 5.1.8 Erklärungen und Informationen

### 5.1.8.1 Vorhabenbeginn

Mit dem Vorhaben darf grundsätzlich für Maßnahmen mit Gesamtausgaben von weniger als 100.000 EUR mit Förderantragstellung bei der Bewilligungsstelle (SAB) begonnen werden. Sofern für Maßnahmen mit Gesamtausgaben ab 100.000 EUR ein vorzeitiger Vorhabensbeginn erforderlich ist, ist dieser formlos bei der SAB zu beantragen.

Für kommunale Körperschaften gilt ein Schwellenwert von 1.000.000 EUR.

#### Vgl. VwV zu §44 SÄHO, Anlage 3 VVK Ziff. 1.3.1

Als Vorhabensbeginn ist grundsätzlich der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- und Leistungsvertrages zu werten. Bei Baumaßnahmen gelten Planung, Baugrunduntersuchungen, Grunderwerb und Herrichtungen des Grundstückes (z. B. Gebäudeabbruch, Planieren) nicht als Beginn des Vorhabens, es sei denn, sie sind der alleinige Zweck der Zuwendung.

### **Vgl. Anlage 8 zur VwV zu § 44 SÄHO – Hinweise G1**

Der Abschluss von Verträgen, in denen ein Rücktrittsrecht des Zuwendungsempfängers für den Fall der Nichtbewilligung der Zuwendung vereinbart ist, oder denen, die unter einer auflösenden Bedingung geschlossen werden, begründen keinen Vorhabensbeginn.

#### **5.1.8.2 Zusätzlichkeit**

Zuwendungen werden nur für zusätzliche Investitionen gewährt. Die Zusätzlichkeit der zu fördernden Maßnahme muss vorhabenbezogen gegeben sein.

#### **5.1.9 Anlagen**

Das Grobkonzept sollte eine ausführliche Projektbeschreibung enthalten:

- Anlass und Ziel,
- Erläuterung Beitrag Strukturwandel,
- Einordnung des Projektes in das Handlungsprogramm des Freistaates (Ziele und Handlungsempfehlung),
- Erläuterung zu den Projektausgaben,
- geplante Nutzung,
- bereits gefasste / notwendige Beschlüsse, Fotos usw.

## 5.3 Projektvorschlag prüfen

The screenshot shows the 'Antragsportal Strukturentwicklung in d... RL InvKG'. The user is logged in as 'SABINE.ANTONI'. The current session duration is '00:09:38'. The page title is 'Entwicklung. Von Grund auf gemeinsam.' The main navigation bar includes 'Informationen', 'Projektvorschläge', 'RBA-Sitzungen', 'Projektträger-Verwaltung', and 'Administration'. The sub-navigation bar includes 'Zurück zur Liste', 'Speichern', 'Vollständigkeit prüfen' (highlighted with a pink box), 'PDF anzeigen', 'Anlagen herunterladen', 'Freigabe-Formular', and 'Projektvorschlag einreichen'. The main content area is divided into sections: 'Kopfdaten' (Project number: 000154, Status: Bearbeitung PT) and '0. Grunddaten' (0.1. Projektname (Arbeitstitel):).

Abbildung 13: Projektvorschlag auf Vollständigkeit prüfen

## 5.4 Projektvorschlag einreichen

The screenshot shows the same web application interface as in the previous image. The user is still logged in as 'SABINE.ANTONI' with a session duration of '00:10:50'. The 'Projektvorschlag einreichen' button in the sub-navigation bar is highlighted with a pink box. The main content area shows 'Kopfdaten' (Project number: 000155, Status: Bearbeitung PT) and '0. Grunddaten' (0.1. Projektname (Arbeitstitel):).

Abbildung 14: Projektvorschlag einreichen

## 5.5 Projektvorschlag als Druckdokument anzeigen

The screenshot displays the user interface of the 'Antragsportal Strukturentwicklung in d... RL InvKG'. The header includes the SAS logo and the text 'Sächsische Agentur für Strukturentwicklung GmbH'. The main navigation bar contains several menu items: 'Informationen', 'Projektvorschläge' (highlighted), 'RBA-Sitzungen', 'Projektträger-Verwaltung', and 'Administration'. The current page title is 'Projektvorschlag - Erfassen und Bearbeiten'. Below the title, there is a toolbar with buttons for 'Zurück zur Liste', 'Speichern', 'Vollständigkeit prüfen', 'PDF anzeigen' (highlighted with a pink box), 'Anlagen herunterladen', 'Freigabe-Formular', and 'Projektvorschlag einreichen'. The main content area is divided into sections: 'Kopfdaten' (Project number: 000155, Status: Bearbeitung PT) and '0. Grunddaten' (Project name: 0.1 Projektname (Arbeitstitel)).

Abbildung 15: Projektvorschlag als Druckdokument anzeigen

## 6 Vorprüfung

### 6.1 Bisherige Vorprüfungen

Wurde der Projektvorschlag schon einmal ins Vorverfahren eingereicht und aufgrund von Überarbeitungen oder Ergänzungen wieder an den Projektträger zurückgegeben, so wird dies im Abschnitt *Bisherige Vorprüfungen* angezeigt.

### 6.2 Ergebnis und Anlagen

Es gibt folgende Möglichkeiten, die Vorprüfung abzuschließen:

**Möglichkeit 1: Die Vorprüfung ist erfolgreich abgeschlossen und der Projektvorschlag kann an die SAS zur weiteren Qualifizierung übergeben werden.**

- Erteilen Sie unter *Punkt 1* die Freigabe des Projektvorschlags.
- Optional: Ergänzen Sie eigene Bemerkungen für die SAS.
- Laden Sie unter *Punkt 2* die Anlagen „Checkliste“ und „Freigabeformular“ hoch.
  - Die Checkliste ist ein eigenes Dokument Ihres Landkreises oder der Stadt Leipzig, welches das Vorhaben nach Ihren Kriterien bewertet.
  - Das Freigabeformular ist entweder ein eigenes Formular des Landkreises oder der Stadt Leipzig. Sollten Sie kein eigenes Formular haben, so können Sie eine unverbindliche Vorlage unter dem Menüpunkt „Dokument“ > „Vorprüfung - Freigabe - Vorlage“ herunterladen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiterleitung“

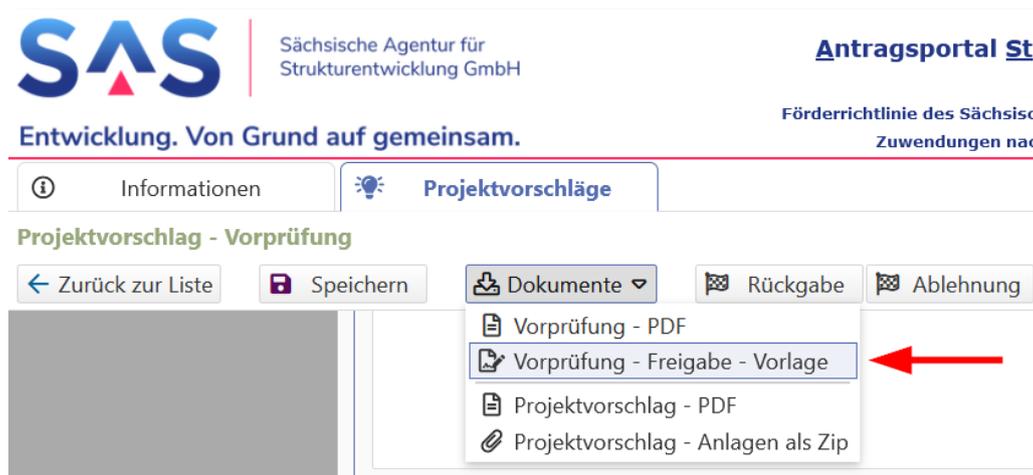


Abbildung 16: Vorlage für Freigabeformular Vorprüfung

**Möglichkeit 2: Die Vorprüfung kann nicht vollständig durchgeführt werden, da Informationen oder Zuarbeiten des Projektträgers fehlen.**

- Markieren Sie unter Punkt 1 die Zeile „nein - Rückgabe an den Projektträger zur Überarbeitung“
- Erfassen Sie ebenfalls unter Punkt 1 „Hinweise für den Projektträger“ Ihre Rückmeldung zu den gewünschten Informationen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Rückgabe“.

**Möglichkeit 3: Die Vorprüfung wurde durchgeführt, der Projektvorschlag soll abgelehnt werden.**

- Markieren Sie unter Punkt 1 die Zeile „nein - endgültige Ablehnung des Projektvorschlags“
- Erfassen Sie ebenfalls unter Punkt 1 „Hinweise für den Projektträger“ Ihre Rückmeldung hinsichtlich Ihrer Entscheidung.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ablehnung“.

Damit ist die Vorprüfung dieses Projektvorschlags abgeschlossen.

Möchten Sie Informationen zu einer vorherigen Vorprüfung noch einmal anschauen, so können Sie entweder

- **den Eingabedialog im Nur-Lese-Modus aufrufen**  
Markieren Sie dazu den Projektvorschlag im Tabellenbereich und klicken dann anschließend auf die Schaltfläche "Formularansicht" > „Vorprüfung“



Abbildung 17: Öffnen des Vorprüfungsformulars im Lesemodus

oder

- **das Vorprüfungsprotokoll anzeigen**  
Markieren Sie dazu den gewünschten Projektvorschlag im Tabellenbereich und klicken anschließend auf „Dokumente“ > „Vorprüfung - PDF“

Informationen Projektvorschläge

Liste der für Sie verfügbaren Projektvorschläge

Formularansicht Dokumente weitere Aktionen

Projektnr.	
100024	Projektvorschlag - PDF Projektvorschlag - Anlagen als Zip
100021	Vorprüfung - PDF
100020	Vorprüfung - Freigabe - Vorlage



Abbildung 18: Protokoll der Vorprüfung

## 7 Erfassung der Ergebnisse der Ressortprüfung und der IMAG

### 7.1 Bisherige Stellungnahmen

Hat ein Projektvorschlag schon einmal den Schritt Ressortprüfung/IMAG durchlaufen und wurde aufgrund von Überarbeitungen oder Ergänzungen wieder zurückgegeben, so wird dies im Abschnitt *Bisherige Stellungnahmen* angezeigt.

### 7.2 Fachliche Beteiligung

Erfassen Sie zunächst unter „1. Fachliche Beteiligung“ die Ergebnisse der Ressortprüfungen. Die Pflichtfelder sind mit \* markiert. Es muss mindestens das Ergebnis für ein Ressort erfasst werden. Speichern Sie Ihre Angabe mittels „Übernehmen“.

Abbildung 19: Erfassung der fachlichen Stellungnahme

Als Resultat sehen Sie in der Liste alle erfassten Ergebnisse. Das zuerst erfasste Ergebnis wird als „federführendes Ressort“ geführt, über die Pfeilbuttons kann die Reihenfolge der Erfassung angepasst werden.

1. Fachliche Beteiligung				
+ Organisation anfügen				
	Organisation	Datum	Ergebnis	Anmerkung
	SMWA ( <b>federführend</b> )	01.02.2022	<b>Zustimmung</b>	keine Anmerkungen
	SMK, Abt. 3, Ref. 31	21.01.2022	Zustimmung	keine Auflagen

Abbildung 20: Übersicht Erfasste fachliche Stellungnahmen

## 7.3 Befassung in IMAG und abgestimmte Stellungnahme

Unter „2. Befassung in der IMAG“ und „3. Abgestimmte Stellungnahme“ können Sie das Datum der IMAG, Anmerkungen aus der IMAG und das Ergebnis: „Freigabe für die Regionalen Begleitausschüsse: ja/nein“ erfassen. Sichern Sie alle Angaben über den „Speichern“-Button oben im Fenster.

Wurde der Projektvorschlag in der IMAG für die Regionalen Begleitausschüsse freigegeben, können Sie den Prozessschritt abschließen, indem unter „3. Freigabe = ja“ ausgewählt ist, die Angaben im Formular gespeichert sind und über den Button „Weiterleitung“ der Projektvorschlag an die SAS zur Vorbereitung der RBA Sitzung übergeben wird.

The screenshot shows a web interface for 'Projektvorschlag - Stellungnahme'. At the top, there are tabs for 'Informationen', 'Projektvorschläge', 'RBA-Sitzungen', and 'Bundesprüfungen'. Below the tabs are buttons for 'Zurück zur Liste', 'Speichern', 'Dokumente', 'Erörterung', 'Weiterleitung', and 'Löschen'. The main content area is divided into two sections:

- 2. Befassung in der IMAG (interministerielle Arbeitsgruppe)**: This section contains a date field 'Datum der IMAG\*' with the value '11.02.2022' and a calendar icon. Below it is a text area for 'Anmerkungen IMAG\*' containing the text 'keine Anmerkungen'.
- 3. Abgestimmte Stellungnahme**: This section contains a label 'Projektvorschlag für RBA freigeben\*' followed by two radio buttons: 'ja' (selected) and 'nein'. Below this is a text area for 'Bemerkungen:'.

Abbildung 21: Erfassung von Datum, Anmerkung und Ergebnis der IMAG

Damit ist der Prozessschritt „Ressortprüfung/IMAG“ für diesen Projektvorschlag abgeschlossen. Möchten Sie das Formular der Ressortprüfung/IMAG noch einmal anschauen und angefügte Dokumente runterladen, so erreichen Sie diese im Lesemodus über "Formularansicht > Stellungnahme".

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Liste der für Sie verfügbaren Projektvorschläge'. The menu is open, showing several options with eye icons to the left. The 'Stellungnahme' option is highlighted with a mouse cursor. Below the menu, there is a table of project proposals.

Projektname
Kopie für RBA 4
Kopie für RBA 3
Kopie für RBA 2
Kopie für RBA 1
Kopie für Scoring 2
000166 SMR Testvorhaben 2
000159 WS SMR - Beispielprojekt 2
000158 WS SMR - Beispielprojekt 1

Abbildung 22: Öffnen des Formulars der Ressortprüfung/IMAG im Lesemodus

Für den Fall, dass Sie die Ergebnisse der Ressortprüfung/IMAG zusammengefasst aufrufen und ausdrucken wollen, markieren Sie den Projektvorschlag in der Übersicht der Projektvorschläge und öffnen unter „Dokumente > Stellungnahme - PDF“ das Protokoll.



Abbildung 23: Öffnen des Protokolls der Ressortprüfung/IMAG

Konnte der Projektvorschlag in der IMAG nicht freigegeben werden, wird dieser in eine Erörterungsschleife gegeben. Hierfür markieren Sie unter „3. Freigabe = nein“, speichern die Angaben im Formular und geben den Projektvorschlag über den Button „Erörterung“ in die Erörterungsschleife.

## 7.4 Erörterung

Konnte der Projektvorschlag in der IMAG nicht freigegeben werden, wird dieser in eine Erörterungsschleife gegeben.

Hat ein Projektvorschlag schon einmal den Schritt Ressortprüfung/IMAG durchlaufen und wurde aufgrund von Überarbeitungen oder Ergänzungen wieder zurückgegeben, so wird dies im Abschnitt *Bisherige Erörterungen* angezeigt.

Erfassen Sie unter „1. Inhalt“ das Datum der Erörterung und Anmerkungen. Unter „2. Anlagen“ können Sie optional Anlagen wie z.B. Protokolle anfügen.

Hat die Erörterung ergeben, dass der Projektvorschlag wieder in das Vorverfahren eingebracht werden soll, markieren Sie unter „3. Ergebnis = ja“, speichern die Angaben im Formular und geben den Projektvorschlag über den Button „Stellungnahme“ wieder zurück in den Prozess. Die Ergebnisse der Ressortprüfungen sind dann noch vorhanden, lediglich die Angaben und das Ergebnis der IMAG müssen neu erfasst werden. Verfahren Sie dann wie im Abschnitt 7.3 *Befassung in IMAG* und abgestimmte Stellungnahme beschrieben.

Hat Die Erörterung ergeben, dass der Projektvorschlag nicht weiter im Vorverfahren behandelt werden kann oder Überarbeitungen notwendig sind, markieren Sie unter „3. Ergebnis = nein“, speichern die Angaben im Formular und geben den Projektvorschlag über den Button „Rückgabe“ zurück an die SAS.

Projektvorschlag - Erörterung

← Zurück zur Liste   Speichern   PDF anzeigen   Rückgabe   Stellungnahme   Löschen

### Kopfdaten

Projektnummer:  
000174  
Projektname:  
SMR Testvorhaben 10  
Projekträger:  
Borna, Große Kreisstadt

### 1. Inhalt

Datum der Erörterung\*:  
[Date Picker]  
Anmerkungen\*:  
[Text Area]

### 2. Anlagen

+ Anlage hinzufügen

Art der Anlage	Datei	Hochgeladen am
es ist keine Anlage hinterlegt		

Abbildung 24: Erfassung der Ergebnisse einer Erörterung

Damit ist der Prozessschritt „Erörterung“ für diesen Projektvorschlag abgeschlossen. Möchten Sie das Formular der Erörterung noch einmal anschauen und angefügte Dokumente runterladen, so erreichen Sie diese im Lesemodus über "Formularansicht > Erörterung“.

**Liste der für Sie verfügbaren Projektvorschläge**

Formularansicht   Dokumente   ... weitere Akti

Projektvorschlag	Projektname
Vorprüfung	Kopie für RBA 4
Budgetaufteilung	Kopie für RBA 3
Scoring	Kopie für RBA 2
Stellungnahme	Kopie für RBA 1
Erörterung	Kopie für Scoring 2
000166	SMR Testvorhaben 2
000159	WS SMR - Beispielprojekt 2
000158	WS SMR - Beispielprojekt 1

Abbildung 25: Öffnen des Formulars der Erörterung im Lesemodus

Für den Fall, dass Sie die Ergebnisse der Erörterung zusammengefasst aufrufen und ausdrucken wollen, markieren Sie den Projektvorschlag in der Übersicht der Projektvorschläge und öffnen unter „Dokumente > Erörterung - PDF“ das Protokoll.



Abbildung 26: Öffnen des Protokolls der Erörterung

## 8 Prozessunabhängige Funktionen

### 8.1 Projektvorschlag

Die folgenden Funktionen können unabhängig vom Status und Bearbeitungsfortschritts des Projektvorschlags ausgeführt werden.

#### 8.1.1 Projektvorschlag zurückziehen

Ein Projektvorschlag kann jederzeit vom Projektträger ohne Angabe von Gründen zurückgezogen werden. Dazu wird in der Übersicht der Projektvorschläge eine Schaltfläche verfügbar sein.

Achtung: ein einmal zurückgezogener Projektvorschlag kann nicht wieder reaktiviert werden. In diesem Fall ist ein neuer Projektvorschlag zu erstellen und in das Verfahren einzubringen.

#### 8.1.2 Projektvorschlag löschen

Projektvorschläge sind aus Gründen der Nachvollziehbarkeit nicht löscherbar. Projektvorschläge können jedoch zurückgezogen (→ Kapitel 8.1.1 Projektvorschlag zurückziehen) werden.

#### 8.1.3 Historie des Projektvorschlags

Im Übersichtsbereich aller Projektvorschläge kann die Historie eines Projektvorschlags angezeigt werden. Die Historie stellt alle Hauptereignisse im Lebenszyklus des Projektvorschlags listenorientiert dar. Zudem ermöglicht die Historie, Druckdokumente zu bestimmten Statuswechseln anzuzeigen.



The screenshot shows a window titled 'Historie zum Projektvorschlag'. It contains a section for project details and a table of events.

Projektvorschlag	
Projektnummer:	000038
Projektname:	Vorläufiger Projektname

Zeitpunkt	Ereignis
25.08.2021 11:04 Uhr	zur Vorprüfung eingereicht
25.08.2021 11:03 Uhr	Rückgabe an den Projektträger
25.08.2021 11:02 Uhr	zur Vorprüfung eingereicht
25.08.2021 11:02 Uhr	Rückgabe an den Projektträger
20.08.2021 13:31 Uhr	zur Vorprüfung eingereicht
20.08.2021 11:33 Uhr	Projektvorschlag wurde angelegt

Abbildung 27: Historie des Projektvorschlags

## 9 Änderungshistorie

Die folgenden Änderungen wurden an diesem Dokument vorgenommen.

Tabelle 2: Änderungshistorie

Version / vom	Bearbeiter	Kommentar
0.1 / 10. September 2021	Daniel Engelschalt	Neuerstellung
0.2 / 05. Oktober 2021	Sabine Antoni	Ergänzungen Texte aus Hinweisblatt
1.0 / 29. November 2021	Sabine Antoni	Version 1.0 für Go Live ASTER
2.0 / 17. Februar 2022	Sabine Antoni	Prozessschritte Vorprüfung, Ressortprüfung/IMAG, Erörterung ergänzt